

Wir suchen eine Verwaltungsfachkraft

<u>Wann:</u>	zum nächstmöglichen Zeitpunkt; befristet auf 6 Monate, ggf. Verlängerung auf 12 Monate möglich
<u>Wo:</u>	zentrales Verwaltungsbüro der Pfarrei Heilige Familie
<u>Was:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der Verwaltungsleiterin und des leitenden Pfarrers bei der Erledigung der allgemeinen Verwaltungsaufgaben • Betreuung der Liegenschaften in Absprache mit der Verwaltungsleiterin • Ausführung der anfallenden Aufgaben im Bereich der Finanzverwaltung • Mitwirkung bei der vorbereitenden Buchhaltung • Abrechnung der in der Pfarrei stattfindenden Maßnahmen • Zuarbeit für Jahresrechnung und Haushaltsplan • Erstellung von Statistiken • Bearbeitung der unterschiedlichen Verwaltungsvorgänge (z.B. Kassenanweisungen, Rechnungen, Protokolle, Liegenschaftsunterlagen, etc.) • Interne Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (Post und E-Mail)
<u>Ihre Qualifikation:</u>	Gerne abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
<u>Und sonst?</u>	Bezahlung erfolgt nach DVO

Bei Interesse melden unter:
monika.schattenmann@erzbistumberlin.de

